



CRITERI E MODALITA' RELATIVI:

- **ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE**
- **ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL P.T.O.F. ED AI PIANI DI ATTIVITA'**

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato ai sensi del decreto legislativo n 150/2009;

VISTO il decreto legislativo n 141/2011;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola, sottoscritto in data 29 novembre 2007;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008;

RITENUTO che nella scuola possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29 novembre 2007 il presente documento che raccoglie i criteri e le modalità relativi:

- *all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale;*
- *all'utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F. ed ai Piani di Attività.*

PERSONALE DOCENTE

A) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei docenti è regolato dalle disposizioni del CCNL Tale orario è articolato nell'Istituto secondo i criteri legati alle esigenze didattiche, ai vincoli organizzativi, alle eventuali esigenze dei docenti; si aggiungono le attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 29 c.3 lettere A) B) C) del CCNL vigente
2. In ottemperanza al comma 5 dell'art. 29 del CCNL i docenti dovranno trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni secondo le modalità organizzative deliberate dal Consiglio di Istituto
3. Le attività collegiali sono previste dal piano di attività presentato in Collegio dei Docenti.

Utilizzo dell'orario di lavoro

1. Tutti i docenti sono obbligati ad effettuare l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti ed organizzato secondo i criteri definiti nel PTOF e nei Piani di Attività
2. Ogni docente può esprimere disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti la precedenza in questo caso va al docente che insegna nella stessa classe del collega da sostituire, poi al docente della stessa disciplina, successivamente a docente disponibile; in casi eccezionali e per garantire vigilanza e sicurezza ai minori, in assenza di disponibilità, con provvedimento motivato, il dirigente dispone temporaneamente l'utilizzo del personale.
3. La sostituzione dei colleghi assenti avviene secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- docenti con ore a recupero per permessi brevi
- docenti con ore a disposizione, secondo le previsioni del quadro orario
- docente di sostegno in caso di assenza alunno seguito
- docente che ha dato disponibilità di cui al punto 2

in caso di urgenza e nella giornata in attesa dell'individuazione del supplente:

- docente di sostegno della classe,
- docente impegnato con alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (eventuale)

4. Per sostituzioni legate ad esigenze personali un docente può chiedere al dirigente uno scambio di ore di lezione con un altro docente, rispettando i seguenti vincoli:
- lo scambio deve avvenire di norma tra docenti della stessa classe, previo accordo tra gli interessati;
 - deve essere prodotta richiesta scritta al dirigente con anticipo di almeno 3 giorni, fatti salvi motivi di urgenza; la richiesta va sottoscritta da entrambi i docenti interessati ed autorizzata in tempo utile;
 - il cambio orario deve esaurirsi prima possibile e di norma entro 15 giorni e deve garantire:
 - l'orario nel periodo previsto della classe in riferimento alle discipline coinvolte;
 - l'orario nel periodo previsto del docente
 - il dirigente predisporrà riscontro all'istanza, valutando la coerenza e fattibilità dello scambio in relazione ai criteri.

Criteri per fruizione di permessi brevi e ferie

1. La materia è regolata dagli artt. 13, 14, 15, 16 del CCNL vigente.
2. Per quanto riguarda i permessi brevi, in particolare se richiesti da più docenti nella stessa giornata, le domande saranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:
 - motivi di salute
 - motivi personali o familiari
 - data di presentazione della richiesta
3. Per la fruizione del periodo di ferie non superiore a sei giorni si definisce quanto segue:
 - il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie di cui sopra, presenta domanda scritta al dirigente di norma con almeno una settimana di anticipo tenendo conto che la possibilità di utilizzo deve essere senza oneri per l'Amministrazione, fatte salve le diverse situazioni motivate previste dal CCNL;
 - il dirigente predispone di norma almeno 3 giorni prima per iscritto l'accettazione o meno della richiesta, motivando l'eventuale diniego.

In caso di richieste concomitanti il dirigente accoglie prioritariamente la richiesta del docente che non ha ancora usufruito di ferie nell'anno scolastico in corso o comunque di chi ne abbia usufruito in numero minore. A parità di condizioni si tiene conto della data di presentazione.

Criteri per fruizione di permessi per aggiornamento e formazione

1. Sono privilegiate per il personale docente le iniziative formative connesse con le esigenze derivanti dal PTOF ed individuate nel Piano annuale delle attività di formazione ed aggiornamento deliberato dal Collegio Docenti nel rispetto degli obiettivi formativi prioritari determinati dalla Direttiva Ministeriale.
2. La partecipazione dei docenti, in caso di numerose richieste di adesione ad una medesima iniziativa formativa ovvero ad iniziative formazione che si svolgano contemporaneamente, è determinata secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti che completano percorsi di formazione già avviati;
 - b) docenti con incarichi in relazione all'oggetto dell'iniziativa;
 - c) docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione.

B) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF ED AI PIANI DI ATTIVITA'

Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

In rapporto all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa, presupposto il principio di rendere possibile a tutti i docenti dell'Istituto l'espressione della propria professionalità sia in ambito didattico/progettuale che organizzativo/gestionale, come indicato negli indirizzi di utilizzo dell'organico dell'autonomia, nonché di accesso alla retribuzione accessoria, si definiscono le seguenti aree per gli incarichi del personale:

- assegnazione di incarichi per lo svolgimento di attività di collaborazione, di organizzazione e di coordinamento necessari al funzionamento dell'Istituto e deliberati dagli organi competenti;
- definizione delle attività necessarie a sostanziare l'offerta formativa distinte in attività funzionali all'insegnamento (area gestionale e di programmazione) ed attività aggiuntive d'insegnamento (area didattico-educativa);
- conseguente individuazione delle persone per lo svolgimento di compiti in base a modalità e criteri seguenti:
 - disponibilità a svolgere le attività proposte,
 - possesso di titoli e competenze professionali, nonché esperienze nel campo di attività previsto,
 - alternanza ai fini dell'equilibrio tra continuità e ricambio per favorire l'efficacia e l'efficienza attraverso l'utilizzo di risorse umane che hanno già lavorato nel compito specifico, ma anche promuovere la crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si rende disponibile;
 - ripartizione dei compiti: si favorirà la più ampia partecipazione alle attività di organizzazione e gestione, come anche alla progettualità caratterizzante l'offerta d'Istituto.

Funzioni Strumentali

Con riferimento all'art. 33 del CCNL 29.11.2007, al fine di realizzare le attività ed i progetti formativi previsti dal PTOF, il Collegio dei Docenti individua gli ambiti di intervento per l'assegnazione delle funzioni strumentali ed il numero di unità impegnate - a.s. 2016/17. Il Collegio individua, su disponibilità espressa ed individuazione di competenze ed esperienze professionali specifiche, i docenti per la conduzione delle attività in ogni area definita.

Flessibilità didattica e organizzativa

Fatte salve congrue risorse disponibili, rimangono da definire le attività che potranno rientrare nella flessibilità organizzativo-didattica.

Assegnazione degli incarichi

Il dirigente affiderà gli incarichi relativi alle modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia ed alle prestazioni aggiuntive con lettera in cui sarà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti, rientranti nell'orario di servizio o previsti come prestazioni aggiuntive;
- in caso di prestazioni aggiuntive, il compenso previsto forfetario o l'indicazione del numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di pagamento;
- le modalità di certificazione dell'attività.

PERSONALE ATA

A) CRITERI E MODALITÀ RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE

Piano attività

1. All'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'articolazione delle attività prevista dall'offerta formativa:
 - il dirigente Scolastico e il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convocano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro per acquisire ulteriori elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici;
 - il D.S.G.A., sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e tenendo anche conto delle risultanze dell'assemblea del personale, formula una proposta di piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale ATA;
 - il dirigente adotta il Piano di attività l'anno scolastico dopo averne verificata la congruenza con il PTOF ed aver espletato la procedura di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
2. L'attuazione del Piano delle attività è affidata al D.S.G.A. All'albo dell'Istituto è pubblicato il piano di lavoro del personale ATA.
3. I collaboratori scolastici vengono di norma assegnati alle rispettive aree in base all'assegnazione vigente l'anno scolastico precedente a meno che non ci siano richieste di variazione specifiche e motivate. Sarà cura del Dirigente scolastico valutarle e disporre le diverse assegnazioni.

Nel periodo di avvio dell'anno scolastico, in attesa di eventuale determinazione definitiva della dotazione organica, le assegnazioni possono assumere temporaneamente, fino alla predisposizione del Piano delle Attività da parte del DSGA, carattere provvisorio.

A seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, per motivi organizzativi e/o di servizio straordinari (es. sostituzione colleghi assenti, situazioni di emergenza, elezioni,...), potrà essere effettuata eventuale modifica temporanea nell'utilizzo, sulla base delle disponibilità. Nel caso verrà emanato relativo ordine di servizio.

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di apertura e di servizio all'utenza deliberato dal Consiglio di Istituto, assicura la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, regionale e di quella definita dalla scuola, di tutte le riunioni degli OO.CC. e degli impegni previsti dal piano delle attività del personale docente e del personale ATA.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio (funzionalità all'orario di apertura della scuola e di servizio all'utenza) e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori (con particolare riguardo a situazioni previste da specifiche normative ad esempio, legge 104/92)
3. Salvo specifiche necessità di apertura delle sedi in orario pomeridiano, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entra in vigore il solo orario antimeridiano.

Definizione di turni ed orari

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise di norma in sei ore continuative antimeridiane o anche pomeridiane; qualora si verificano le condizioni previste dalla vigente normativa, l'orario di lavoro del personale può essere ridotto a 35 ore settimanali, come da art. 55 CCNL vigente.

1. Nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della scuola è contemplata la flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo; tale flessibilità consiste nell'anticipare o

posticipare l'entrata o l'uscita fino a 30 minuti, rispetto all'orario di lavoro e di apertura al pubblico stabiliti da delibera del Consiglio di Istituto

2. Per la funzionalità del servizio e tenendo anche conto, ove possibile, delle esigenze del personale, si adotta la turnazione antimeridiana e pomeridiana per garantire la copertura massima dell'orario giornaliero o dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni o per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività; la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, come da art. 53 CCNL vigente.

Permessi brevi, ferie e festività soppresse

1. La materia è regolata dagli artt. del CCNL vigente.
2. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse deve pervenire, di norma, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta di ferie, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, per il periodo natalizio deve pervenire entro l'8 dicembre, per il periodo pasquale 15 gg. prima e per il periodo estivo, deve pervenire entro 30 aprile
3. Le ferie saranno concesse dal dirigente, sentito e visionato il DSGA, con autorizzazione rilasciata ordinariamente:
 - in corso d'anno almeno 3 (tre) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;
 - per il periodo natalizio entro il 16 dicembre
 - per il periodo pasquale almeno 5 gg. prima
 - nel caso delle ferie estive entro il 30 maggio con esposizione del relativo piano
4. Le ferie, salvo motivi di lavoro improrogabili ed escluso quanto previsto dalla normativa vigente, devono essere fruito entro il 31.08, salvaguardando il diritto ad almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo che va dal 01.07 al 31.08 e le esigenze di servizio che prevedono la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi nel periodo estivo e almeno n. 2 collaboratori scolastici a orario di entrata scaglionato.
5. Qualora più dipendenti dello stesso profilo professionale richiedessero uguale periodo di ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si procede:
 - anzianità di servizio nella graduatoria d'Istituto;
 - rotazione;
 - scelta dell'amministrazione.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. In caso di necessità, assenza dei colleghi, per situazioni d'urgenza e/o emergenza si provvederà ad operare, per quanto riguarda i collaboratori scolastici per il buon svolgimento dell'attività ausiliaria, per l'apertura e la sorveglianza dei locali e, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi si provvederà ad operare per il buon esito delle pratiche con priorità rispetto alle scadenze.

In caso di assenza del collega, in attesa di provvedere alla sostituzione con personale assunto con contratto a tempo determinato e fermo restando la distribuzione degli incarichi, la copertura del reparto e/o settore del collega assente rimane a carico per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla sorveglianza degli alunni) eventuali lavori rimasti in sospeso, che non si siano potuti svolgere in mattinata, saranno svolti dal personale in turno pomeridiano, parimenti responsabile dello svolgimento dei lavori di competenza del personale assente. Lo stesso vale per gli assistenti amministrativi che, in caso di assenza dei colleghi, svolgeranno innanzitutto le pratiche in scadenza, la posta ed il protocollo e tutte le attività necessarie a non compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione ed informeranno il DSGA delle eventuali criticità. Verrà comunque tenuta in considerazione la disponibilità e la suddivisione equa dei carichi di lavoro del personale assente. In casi eccezionali, con provvedimento motivato scritto, il dirigente, su conforme parere del DSGA, dispone temporaneamente l'utilizzo del personale in altro servizio o in altra area, qualora non vi sia disponibilità dichiarata da parte del personale stesso.

3. In coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., predisposizione documenti di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, scuola aperta, operazioni di inizio e

- chiusura anno scolastico, ecc.) se necessario, si fa ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo autorizzate preventivamente dal DSGA anche attraverso procedura d'urgenza.
4. In riferimento agli straordinari, si precisa che gli stessi, per ragioni di sicurezza e per evitarne l'uso indiscriminato devono sempre essere espressamente e preventivamente autorizzati, in caso contrario, non daranno luogo né a pagamento né a recupero.

Criteria per fruizione di permessi per aggiornamento e formazione

Assistenti amministrativi:

La formazione per l'anno scolastico 2016/2017 sarà attinente:

- 1) formazione dipendenti in materia di sicurezza e salute
- 2) implementazione procedure informatiche quali il registro elettronico e segreteria digitale
- 3) formazione Piano Nazionale Scuola Digitale per i componenti del Team Innovazione
- 4) ogni altra attività formativa in materia di gestione del settore di competenza (contabilità, personale, alunni, affari generali)

Collaboratori Scolastici:

La formazione per l'anno scolastico 2016/2017 sarà attinente:

- 1) Formazione dipendenti in materia di sicurezza e salute
- 2) Ogni altra attività formativa in materia di integrazione alunni stranieri extracomunitari e con disabilità.

B) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF ED AI PIANI DI ATTIVITA'

1. Nell'individuazione del personale, cui assegnare attività aggiuntive, il dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - d. area ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - e. alternanza in caso di concorrenza, ma anche al fine di promuovere crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile.
1. Il dirigente, sentito DSGA, dispone, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. Il dipendente che, previa disponibilità, per ragioni di servizio e debitamente autorizzato, presta più ore di lavoro rispetto all'orario d'obbligo, ha diritto a richiesta, previo accertamento delle disponibilità al pagamento ovvero, compatibilmente con le esigenze di servizio, al recupero delle ore prestate in eccedenza normalmente nei periodi di sospensione delle lezioni, nei giorni di chiusura del plesso scolastico e/o per esigenze orarie personali secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e per un massimo di ore non eccedente la prestazione settimanale di servizio.
4. Le chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche (fatti salvi i periodi in cui siano previste attività degli OO.CC.), dovranno prevedere un eventuale piano:
 - di recupero individuale delle ore di lavoro prestate in eccedenza dal personale;
 - di recupero festività soppresse;
 - di godimento ferie maturate;
 - eventuale recupero individuale delle ore di lavoro non prestate nelle giornate di chiusura, in relazione a motivate e specifiche esigenze di servizio programmate nel periodo di attività.

Assegnazione e svolgimento Incarichi Specifici

CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 c. 1 lett. b del CCNL 29.11.07)

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Tel./Fax 04272205 04273275 – C.F. 90011710937 e-mail: pnica826008@istruzione.it - www.icspilimbergo.it

Il dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.
Il dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il D.S.G.A., sulla base dei titoli didattici, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dal personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Nel conferimento degli incarichi il Dirigente terrà conto di:

1. disponibilità scritta del dipendente;
2. possesso di competenze specifiche per l'attività da svolgere e titoli;
3. area di servizio per la prestazione degli incarichi;
4. anzianità di servizio nella sede;
5. rotazione in caso di concorrenza, ma anche al fine di promuovere crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile.
6. Presenza di personale con 1^a e/o 2^a posizione economica in godimento.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo dell'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso

Per i Collaboratori scolastici:

L'accesso al fondo incentivante per attività aggiuntive ed ex incarichi specifici verrà finalizzato, oltre che per le attività di assistenza e cura agli alunni, per la sostituzione dei colleghi assenti, per compensare i maggiori impegni legati a particolari esigenze di servizio ed intensificazione delle attività legate ai progetti contenuti nel P.O.F., nonché per il supporto amministrativo.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze professionali funzionali all'attività programmata
2. Disponibilità nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo

Per gli assistenti amministrativi:

L'accesso al fondo incentivante per attività aggiuntive verrà finalizzato per compensare i maggiori impegni legati a particolari esigenze di servizio ed intensificazione delle attività in determinati periodi o settori di attività, sostituzione colleghi assenti, maggiori impegni legati alla partecipazione dell'Istituto a progetti, maggiori impegni legati a specifiche attività individuate dall'amministrazione per es. riordino archivi, unificazioni fascicoli, implementazione informatica di procedure ecc..
Il coordinamento di aree ed assunzione di incarichi di particolare complessità.

La collaborazione con la D.S.G.A. e la funzione di sostituzione della stessa.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze professionali funzionali all'attività programmata
2. Disponibilità nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il D.S.G.A., nell'ambito del piano delle attività del personale A.T.A., fatte salve congrue risorse disponibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG. TE

Marina BOSARI

